

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. 1308

de 7 de Noviembre de 2025

“Que adopta el procedimiento para el pago de la prima de antigüedad a los ex servidores públicos del Ministerio de Salud”

EL MINISTRO DE SALUD
en uso de sus facultades legales,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 1 de la Ley 39 de 11 de junio de 2013, que reconoce ciertas prestaciones a los servidores públicos, contempla el derecho a recibir un monto de dinero en concepto de prima de antigüedad a los exservidores públicos que se han desvinculado de la administración pública, a razón de una semana de salario por cada año laborado al servicio gubernamental en forma continua, a partir del 1 de enero de 2014;

Que la Ley 127 de 31 de diciembre de 2013, que establece un régimen de estabilidad laboral para los servidores públicos, modificó la Ley 39 de 11 de junio de 2013, en el sentido de que el derecho a recibir la mencionada prima de antigüedad se concretaba al momento de la terminación de la relación laboral del servidor público permanente, transitorio o contingente, cualquiera que fuera el motivo de la desvinculación;

Que la Ley 23 de 12 de mayo de 2017, que reforma la Ley 9 de 20 de junio de 1994 sobre Carrera Administrativa, deroga la Ley 39 de 11 de junio de 2013 y la Ley 127 de 31 de diciembre de 2013 y reitera el derecho de los servidores públicos a recibir los montos en concepto de prima de antigüedad, disponiendo que los cálculos deberán realizarse desde el inicio de sus labores;

Que la Ley 241 de 13 de octubre de 2021, que modifica la Ley 23 de 2017 y la Ley 9 de 20 de junio de 1994, en lo relativo al reconocimiento del pago de prima de antigüedad de los servidores públicos, en su artículo 140, establece lo siguiente:

“Que, el servidor público permanente, transitorio o contingente, o de Carrera Administrativa, cualquiera que sea la causa de finalización de funciones, tendrá derecho a recibir de su institución, una prima de antigüedad a razón de una semana de salario, por cada año laborado en la institución desde el inicio de la relación permanente hasta su desvinculación, y el cálculo se realizará con base en el último salario devengado. En el caso de que algún año de servicio no se cumpliera entero, desde el inicio de la relación o en los años subsiguientes, tendrá derecho a la parte proporcional correspondiente”.

Dicha modificación, además, determina que la Ley es de interés social y tiene efecto retroactivo, y aclara el cálculo del pago proporcional y la continuidad laboral;

Que, el derecho al pago de la prima de antigüedad debe pagarse a razón de una semana por cada año laborado, desde el inicio de la relación laboral, hasta su finalización, tal como, lo dispone la Ley 241 de 13 de octubre de 2021, lo que le será reconocido, una vez se dé la desvinculación del servidor público;

Que con la finalidad de cumplir con la normativa vigente en esta materia, se hace necesario adoptar las medidas correspondientes en el trámite del pago, con la mayor transparencia y en ese sentido, la desvinculación más antigua tiene prelación, siempre y cuando el solicitante cumpla con el procedimiento adoptado en la presente Resolución y atendiendo siempre a la realidad presupuestaria del Ministerio de Salud y disponibilidad de fondos para tal fin;

Por lo tanto, **SE RESUELVE:**

Resolución Administrativa No. 1308 de 7 de Noviembre de 2025
Pág. No.2/5

ARTÍCULO PRIMERO: RECONOCER el derecho a los ex servidores públicos del Ministerio de Salud, desvinculados de la institución a partir del 1 de enero de 2014, en cumplimiento de la Ley 241 de 13 de octubre de 2021, que modifica la Ley 23 de 12 de mayo de 2017 y la Ley 9 de 20 de junio de 1994.

ARTÍCULO SEGUNDO: DISPONER que el pago de la prima de antigüedad será el equivalente a una semana de sueldo por cada año o fracción de año laborado por el ex servidor público, calculado desde su inicio de labores, siempre que hayan sido desvinculados a partir del 1 de enero del año 2014, teniendo como base el último sueldo devengado.

ARTÍCULO TERCERO: DETERMINAR que el pago de la prima de antigüedad es adicional al pago de los derechos que tienen los servidores públicos que laboran en el Ministerio de Salud.

ARTÍCULO CUARTO: ESTABLECER que el procedimiento en lo referente a la solicitud y posterior pago de la prima de antigüedad de los ex servidores públicos que se retiraron a partir del 1 de enero de 2014, será de la siguiente manera:

I. PAGO DE PLANILLA ADICIONAL EN CONCEPTO DE PRIMA DE ANTIGÜEDAD EN EL MINISTERIO DE SALUD

1. Ex servidor público presenta a Despacho Superior del Ministro, a la Dirección de Recursos Humanos, a la Oficina de Recursos Humanos de la Región de Salud o al Hospital/Instituto que maneja su propia planilla de personal, la siguiente documentación:

- En caso de renuncia:
 - a. Nota de solicitud de pago de la prima de antigüedad.
 - b. Copia de la Cédula de Identidad Personal.
 - c. Certificación de tiempo laborado, expedida por el Departamento de Registro y Control de la Dirección de Recursos Humanos o por la Oficina de Recursos Humanos de la Región de Salud.
- En caso de Fallecimiento:
 - a. Solicitud de pago de la prima de antigüedad, firmada por el heredero, aportando copia autenticada de la Resolución, Fallo o Sentencia que lo declaró heredero de conformidad con la Ley 10 de 22 de enero de 1998.
 - b. Copia de la cédula del heredero y del ex servidor público fallecido,
 - c. Certificación de tiempo laborado, expedida por el Departamento de Registro y Control de la Dirección de Recursos Humanos o por la Oficina de Recursos Humanos de la Región de Salud.
- En caso de Destitución:
 - a. Nota de solicitud del pago de la prima de antigüedad.
 - b. Copia de la cédula de identidad personal.
 - c. Certificación de tiempo laborado, expedida por el Departamento de Registro y Control de la Dirección de Recursos Humanos o por la Oficina de Recursos Humanos de la Región de Salud.
- En caso de Finalización de Contrato:
 - a. Nota de solicitud de pago de la prima de antigüedad.
 - b. Copia de la cédula de identidad personal.
 - c. Certificación de tiempo laborado, expedida por el Departamento de Registro y Control de la Dirección de Recursos Humanos o por la Oficina de Recursos Humanos de la Región de Salud.
- En caso de orden judicial (Sala Tercera de la Corte Suprema) u orden del Tribunal Administrativo de la Función Pública (TAFP):
 - a. Copia de la Sentencia

Resolución Administrativa No. 1308 de 7 de Noviembre de 2025
Pág. No.3/5

2. Departamento de Registro y Control de Recursos Humanos

- Mediante una certificación válida que los documentos entregados por el ex servidor público o por su heredero, coinciden con los que reposan en el expediente de personal que se ubica en la unidad o en la Oficina de Recursos Humanos de la Región de Salud.
- Confecciona una certificación para el pago de la prima de antigüedad con los datos generales del ex servidor público: nombre, cédula, fecha de inicio de labores, fecha de culminación de la relación laboral, cantidad de años de servicio (restando el tiempo utilizado en concepto de licencia sin sueldo) y último salario devengado.
- Calcula el monto de la prima de antigüedad según la matriz visible en el Anexo No. 1.
- Elabora Planilla Adicional, en atención a la solicitud de pago de la parte interesada y la firma junto con el jefe de planillas.
- Elabora una Resolución Administrativa "Por la cual se Reconoce la Prima de Antigüedad", utilizando el formato visible en el Anexo No. 2, y la remite para la firma del Ministro o del Viceministro de Salud.
- Remite la Planilla Adicional y los documentos sustentadores a la Dirección de Recursos Humanos.

3. Dirección de Recursos Humanos

- El Director o Directora de Recursos Humanos firma la Planilla Adicional donde le corresponde.
- Remite la Planilla Adicional y los documentos sustentadores al Departamento de Presupuesto.

4. Departamento de Presupuesto

- Recibe y accede al sistema informático vigente y registra la Planilla Adicional y sustentadores.
- Bloquea la partida presupuestaria y registra en el sistema vigente.
- Coloca número de transacción, sella y el Jefe del Departamento de Presupuesto, firma la Planilla Adicional donde le corresponde.
- Remite la Planilla Adicional y los documentos sustentadores al Departamento de Contabilidad.

5. Departamento de Contabilidad

- Recibe y registra el ingreso al departamento de la Planilla Adicional y los documentos sustentadores.
- Verifica que cuente con todos los documentos sustentadores; de estar correcto, realiza los registros contables y aprueba en el sistema electrónico vigente.
- Genera el comprobante de diario y el jefe del Departamento de Contabilidad, firma donde le corresponde.
- Remite la Planilla Adicional y los documentos sustentadores a la Dirección de Finanzas.

6. Dirección de Finanzas

- Recibe y accede al sistema informático vigente y registra la Planilla Adicional y los documentos sustentadores.

Resolución Administrativa No. 1308 de 7 de Noviembre de 2025
Pág. No.4/5

- Verifica los cálculos aritméticos y el cumplimiento de los requisitos, según los documentos adjuntos; de estar completo y correcto, firma donde le corresponde.
- Remite Planilla Adicional y los documentos sustentadores al Despacho del Ministro.

7. Despacho del Ministro/Viceministro

- Firma la Planilla Adicional, el Ministro o Viceministro, donde le corresponde.
- Remite la Planilla Adicional y los documentos sustentadores al Departamento de Registro y Control de Recursos Humanos.

8. Departamento de Registro y Control

- Recibe y registra la Planilla Adicional y los documentos sustentadores.
- El Oficinista de Planilla realiza copia en el CD de la Planilla Adicional, la cual debe ser validada por el Supervisor o jefe de Planilla.
- Remite la Planilla Adicional, CD, documentos sustentadores y la Resolución que reconoce el pago de la prima de antigüedad, a la Oficina de Fiscalización General en el Ministerio de Salud.

II. REVISIÓN, APROBACIÓN Y EMISIÓN DE CHEQUE EN CONCEPTO DE PRIMA DE ANTIGÜEDAD (PROCEDIMIENTO APROBADO POR LA CONTRALORÍA GENERAL A TRAVÉS DEL DECRETO NÚMERO 64-2018-DNMYSC DE 12 DE NOVIEMBRE DE 2018)

9. Oficina de Fiscalización de la Contraloría General en el MINSA

- Recibe Planilla Adicional y los documentos sustentadores y registra en el sistema electrónico vigente.
- Revisa, el fiscalizador, integralmente la Planilla Adicional y los documentos sustentadores (cálculos aritméticos, cumplimiento de los requisitos); de estar correcto, sella y firma de revisado.
- Autoriza la Planilla Adicional en el sistema electrónico vigente, el jefe o el subjefe.
- Envía la Planilla Adicional y los documentos sustentadores a la Contraloría General.

10. Contraloría General de la República
Dirección Nacional de Administración y Finanzas
Departamento de Correspondencia y Archivo

- Recibe la Planilla Adicional y verifica que cuente con todos los documentos sustentadores.
- Accede al sistema electrónico vigente, registra y genera acuse de recibo.
- Remite a la Subdirección de Fiscalización la Planilla Adicional.

11. Subdirección de Fiscalización General

- Recibe la Planilla Adicional con los documentos sustentadores, accede al sistema electrónico vigente, refrenda la Planilla Adicional según la delegación de refrendo y remite al Departamento de Gestión de Pagos.

Resolución Administrativa No. 1308 de 7 de Noviembre de 2025
Pág. No.5/5

12. Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad
Departamento de Gestión de Pagos

- Recibe la Planilla Adicional y los documentos sustentadores, accede al sistema electrónico vigente, verifica y realiza todos los trámites correspondientes de registro, validación físicos o electrónicos en el sistema vigente y/otros para la emisión de cheques.
- Coordina la emisión de cheques con la Dirección Nacional de Informática
- Una vez emitidos los cheques, recibe y coteja los mismos, según el listado adjunto, solicitados mediante Planilla Adicional.
- Aprueba el pago en el sistema electrónico vigente.

13. Ministerio de Salud
Dirección de Finanzas
Departamento de Tesorería

- Recibe, registra y coteja los cheques según el listado adjunto, solicitado mediante Planilla Adicional.
- Realiza el desglose de cheques, según la Región de Salud.
- Confecciona y remite nota con los cheques a la Región de Salud correspondiente.
- Remite copia del listado de beneficiarios al Departamento de Registro y Control de Recursos Humanos, a fin de que sean notificados personalmente de la Resolución Administrativa que reconoce el pago de Prima de Antigüedad. En caso de que el cheque haya sido enviado a una región de salud, el Departamento de Registro y Control debe remitir a su homólogo en la región, la Resolución Administrativa para que procedan a notificarla personalmente al beneficiario.
- Entrega cheque a los beneficiarios que hayan sido notificados de la Resolución Administrativa por la cual se reconoce el pago de la prima de antigüedad. Los cheques remitidos a una Región de Salud deberán ser retirados en la misma por el beneficiario).

ARTÍCULO QUINTO: La presente Resolución rige a partir de su publicación en Gaceta Oficial.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Artículo 140 del Texto Único de la Ley 9 de 20 de junio de 1994, modificado por el artículo 3 de la Ley 241 de 13 de octubre de 2021, Ley 23 de 2017 y Ley 241 de 2021.

PUBLÍQUESE,


DR. FERNANDO JOAQUÍN BOYD GALINDO
MINISTRO DE SALUD



FJBG/HO/RDC/RGLA/GM

